# 酒店管理年度工作总结

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-04-09

*最新酒店管理年度工作总结5篇总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，不如我们来制定一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整理的酒店管理年度工作总结，欢迎大...*

最新酒店管理年度工作总结5篇

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它是增长才干的一种好办法，不如我们来制定一份总结吧。那么如何把总结写出新花样呢？以下是小编整理的酒店管理年度工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**酒店管理年度工作总结（篇1）**

一年来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心李主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20\_\_年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

**酒店管理年度工作总结（篇2）**

过去的20\_\_年是不平凡的一年，是我们\_\_大酒店创建的第二年，是\_\_大酒店创立品牌，丰富品牌内涵，提升品牌形象的一年，是\_\_大酒店提升市场占有率的一年。酒店全体员工同心同德、兢兢业业、任劳任怨、积极奋力拼搏，克服各种困难，取得了丰硕的工作成绩：

一、酒店经营业绩稳步提升相比去年有明显幅度的进步

20\_\_年酒店全年营业收入完成了酒店年初下达的全年营业额指标，另外全年上缴各种税金超30万元。

二、酒店综合管理日趋加强和完善，水平全面提升

1、继续建立健全酒店各项规章制度。

(1)重新拟定并完善了酒店各项岗位职责。包括完善了上自总经理下至普通服务员等所有岗位职责。

(2)根据工作需要不断补充的完善酒店综合管理制度。

酒店今年出台了《员工劳动纪律综合管理制度》、《酒店休假管理制度(更正版)》、《员工食堂就餐制度》、《员工工作餐供应制度》、《酒店物资采购管理制度》、《关于酒店纪律的规定》、《酒店卫生管理制度》等制度。特别是《酒店物资采购管理制度》的出台，酒店大部分菜品原料实行了供应商上门供货和采购分类价格市场调价制度，重点完善了酒店采购制度的深化改革，节约了酒店采购人力，节省了采购时间，提高了采购时效。

2、酒店质量检查、督察工作常抓不懈

众所周知，质量就是酒店的生命线，一年来我们酒店自上而下高度重视酒店出品质量、服务质量、管理质量。

酒店上半年成立了以财务部李金平经理为首的质量检查督察领导小组，下半年成立了以刘桔林总经理为首的质量检查督察领导小组，每周定期不定期对酒店各部门全面工作(包括员工劳动纪律、员工仪容仪表、部门卫生工作、部门服务质量、部门消防工作等)进行质量检查，并责成有关责任部门和责任人整改，全面开展酒店综合质检工作。酒店综合质检工作坚持每周至少一次，有力的督促了酒店各项日常管理工作的开展。

3、着重加强了酒店六常管理、六实务管理工作

酒店全面落实“常分类、常整理、常清洁、常维护、常规范、常教育”的“酒店六常管理法”，对各部门员工进行了相关培训。下半年全面推广酒店六实务管理模式，即“天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进”，重点做好餐饮部、、出品部、客房部工作柜(抽屉)的格子间隔，做好小物件的定置管理，规范了酒店仓库及厨房原料、物料的摆放，按左进右出的原则操作，杜绝了因操作不规范而导致出现过期食品、物品。

三、酒店服务水平日渐提高，员工服务意识不断增强

1、酒店行政人事部负责对新招员工进行了全方位的培训，包括酒店基本知识，酒店全员消防培训等。

2、酒店3月份出钱派贺一先去株洲市五星级酒店华天大酒店学习洗衣房技术，贺一先学成回来后还写了在酒店进行宣讲，促进了酒店员工学习。

3、酒店各部门全年每月都能积极开展员工岗位培训

如餐饮部成立培训小组，明确培训的“目的性、实用性、时间性”，制定培训方案，采取理论与实际相结合，经老带新的方式，分期分批进行员工培训。每月积极开展了员工仪容仪表、礼貌用语等行为规范及托盘、斟酒、摆台、上菜、餐巾折花等技能的培训和比武竞赛;每月一次酒店的培训、一次安全卫生知识培训;每周二次餐饮促销业务知识培训等，并定期进行考核。

4、酒店各部门在实际工作中不断总结出一些酒店服务经验，如客房部通过规范温馨留言服务、叫醒服务、家外之家楼层管家服务等个性化服务，满意加惊喜的服务，不断提高对客服务质量。餐饮部服务员自我营销个性化服务，节假日向客户电话问候或短信联络等等，不断提高餐饮服务质量，加强与顾客的情感沟通，促进餐饮经营。

四、坚持不懈开展酒店营销工作

酒店营销工作主要由营销部和行政人事部担纲，在各部门全力配合下具体开展了以下工作：

1、酒店开展了店庆一周年营销活动和牛年年夜饭的营销活动。

2、对酒店店庆两周年以及虎年除夕年夜饭的营销都进行了提前策划。

3、组建的婚(寿)庆团队以点带面营销促进了酒店整体经营。

五、酒店开源节流工作卓有功效

酒店全年对各部门出台了部门绩效方案，强化各部门的成本核算，主要是针对客店部楼层、棋牌室、洗衣房，以及餐饮部、出品部进行细化成本控制，节约日常耗材，节约日常用水用电用气等，取得了较好的成效。

1、酒店自五月份起对各部门管理区域实行分装水电表，为部门水电费成本细化核算打下基矗

2、客房部是酒店主要创收部门，同昱也是酒店成本费用最高的一个部门，本着节约就是创利润的宗旨，客房部号召全体员工从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。

(1)客房部楼层要求员工回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可作为清洁剂使用，牙刷、剃须刀等回收后可卖给废品收购站，梳子清洗消毒后可利用，所有一次性用品外壳回收再利用。

(2)客房部每个工作区域都制定了灯、空调等的开关时间表，及时开关，科学使用，这样日复一日的执行下来，为酒店节约了不少的电费。

(3)客房部针对酒店下发的部门预算指标，对各管区的物品领用进行合理化划分每月定额，尽量做到以旧换新，责任到人。

**酒店管理年度工作总结（篇3）**

在烟花爆竹中，我们欢欢喜喜的送走了\_\_年，在已经度过的\_\_年中，我们酒店的业绩取得了长远的进步，我们酒店人力资源部工作也是在酒店领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步，这是一直以来我们最重视的事情。

一、\_\_年人力资源工作总述

在进一步做好人力资源部基础性工作的同时，加强定岗定员、培训与质检、管理制度建设，把握招聘动态，进行人事管理改革与创新。

二、人力资源基本情况

1、截至\_\_年12月26日员工数305，男149人，女156人。

餐饮、客房68人，保安50人，厨房62人，财务54人，其他71人。

2、学历情况：截至2\_\_年12月26日公司拥有大专以上学历3人、大专7人、中专68人、高职、高中69人。

三、强化管理，精简机构。

\_\_年，我们结合五酒店管理模式，逐渐形成了能体现酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。

四、加强员工事务管理

我们组织了卫生防疫工作的督导、检查、整改、达标，为了确保给客人提供卫生健康的饮食环境，人力资源部定期组织了员工去市卫生防疫站去体检，特别是一线员工，没有漏查一个。为增进了员工的身心健康，给员工提供一个安静舒适的住宿环境，人力资源部尽可能地改善员工住宿环境并给宿舍配备了热水器等设施。为确保宿舍财产不流失，我们制订了“宿舍管理规定”，并建立了员工住宿登记档案，根据员工的变动和进离酒店人员的变化，做到了相应的调整及变更手续，对宿舍的水电等作到了严格的控制，从而较好地杜绝了浪费现象。在员工食堂的管理上，合理制订每日的饮食标准，自开业以来，在保证员工满意的情况下，饮食标准从没有超过计划标准。

五、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护服务区员工的正常利益。人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反服务区规定的行为。劝退了12名员工，其中系列处罚共13人次，金额290元。奖励9人次，金额110元。进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度处罚的良好氛围。

六、基本确立酒店各项制度体系，形成较为规范的人事管理

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制已纳入2\_\_年工作计划中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合服务区的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善服务区的劳动人事管理制度。

七、为适应战略和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作，但酒店整体层面上的专题(知识普及性)培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训，脱产培训7天共\_\_人参加。第二期员工集训将在本月25日开训，脱产培训15天共90人参加，培训共分两阶段进行，第一阶段：7天，白天军训、晚上公共知识学习，第二阶段：专业课学习。

举办四区文秘岗位培训，4天共4人参加培训，培训分为四个阶段进行，第一阶段：系统文秘理论知识学习，第二阶段：劳资工作要求及各种表格统一，第三阶段：实操演练，第四阶段：跟班学习。

2、各部日常培训工作效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训;另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的岗位业务学习。参加培训的员工共28人次

3、总部培训部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

从酒店概况和现状、组织结构、各岗位业务流程、酒店企业文化等角度对新员工进行了入职培训。组织员工到aa参观学习。对员工进行实操等应用培训。

八、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是酒店发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上酒店发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

九、积极作好领导的参谋，尽能力履行了岗位职责

在2\_\_年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

1、协助各部门经理了解、掌握酒店各项政策精神，并很好地贯彻执行。

2、经常组织和参与调查研究，抓好信息工作，向总经理传递综合信息和反馈各方面的信息。为总经理决策和指导工作，提供了可靠的依据，协助领导在一些决策上走向民主化、科学化。

3、积极做好了各项会议的组织准备和会议室事项的催办落实工作。

4、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。

5、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。

6、根据酒店每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。

7、抓好酒店思想建设、作风建设、制度建设和业务建设。

十、做好人力资源部的基础和日常管理工作，完成酒店领导和各部门交办的各项工作任务

1、按规定办理了员工入职、离职手续，及时填报人事工资。

2、为酒店新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责服务区员工的劳动合同的签订及管理工作。

3、配合总部完成酒店人员的人事档案整理工作。

4、完成酒店领导临时指派的其他工作任务。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离大酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。

(一)员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

(二)培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出来多大的作用。在\_\_年度，虽然我办开展了几次培训工作，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，

使培训达不到预期的效果。

(三)员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

(四)员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、俱乐部、更衣柜等方面，在人员较少，条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工工服没有添置上的计划性;食堂饭菜花样不多，且员工浪费较为严重;俱乐部娱乐节目单一;服务区厨房餐厅苍蝇、蚊子很多等，虽然配合进行全面消杀，但效果并不理想。

(五)档案管理不到位

档案记录着企业发展的足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我办将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决

\_\_年即将度过，我们充满信心地迎来20\_\_年。\_\_年，人力资源部在酒店领导正确带领下，通过本办全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

\_\_年的工作经验告诉我们，只要去努力了，就会得到一个圆满的好的成绩，而如果不去努力，那么等到我们的只有灭亡，公司的灭亡，这是市场激烈竞争导致的结果，这也是我们一直以来最重视的，只有在竞争中不断的进步，才会迎来最美好的结果。相信我们酒店的明天一定会更好!

**酒店管理年度工作总结（篇4）**

20\_\_年对锦都酒店来说，从筹建到开业，经历了风风雨雨，在酒店领导、员工的辛勤努力之下，终于于9月28日向社会敞开了大门，迎接四海宾朋。

一、20\_\_年度工作回顾

前厅部：

1、七、八月份，主要进行员工的招聘与培训工作。

2、九月份，至九月底，前厅上完成了部门运作的基本物资配备。

3、十月份，从10月12日起，酒店客房投入试营业，并接受预订，迎接第三届国际小商品博览会的到来。在员工的实践操作中，对其出错、易错的问题，进行针对性的岗中培训，可以说，10月份，对前厅部来说，是具有挑战性的一月，但在酒店领导及部门的努力之下，圆满完成的博览会的接待任务。

4、十一月份，总结博览会部门的接待情况，对总台、商务中心、礼宾部进行了专业的培训，特别是总台，在博览会期间，员工业务基础不扎实，工作差错较多，部门对此，进行专门的业务总结，并决定于十一月、十二月两月对总台进行专业的业务操作流程培训，其培训计划表如下：（见附表一：前厅部11月、12月培训计划）

5、十二月份，部门通过理论及实际操作考试，并根据领班对员工日常的业务能力及工作职责、态度，对员工工资待遇进行重新的定级，一定程度上稳定了员工的人心，对部门的凝具力也起到了一定的作用；制定出“部门奖惩制度”，对日常工作失误进行处理，严重者进行现金处罚，而每月底对部门优秀员工进行评选（2名），用处罚得来的现金奖励给员工，实乃为“取之于员工，用之于员工”。

管家部：

1、七、八月份，主要进行员工的招聘与培训工作；并编制《客房铺底物质采购清单》。

2、九月份，进行开荒工作；并跟催各项铺底物质到位。

3、十月份，在酒店领导及部门的努力之下，圆满完成的博览会的接待任务。在博览会期间，员工从一天只能做4、5间房到一天能做12个房间，从中的转变，反映员工们整体素质有了一定的提高。

4、十一月、十二月份，管家部从细部入手，主要抓清洁卫生工作。克服边施工、边营业带来的重重困难，使酒店的卫生状况有一定的改观。

5、根据实际的运行，修订完成《岗位职责与操作程序》。

6、加强物耗成本控制，易耗品从10月份的19、6元/间天下降到11月份的10、33元/间天。

（见附表2：管家部20\_\_年培训计划）

二、过去一年中存在的问题：

1、员工遵守酒店规章制度性不强，时有违反店规店纪现象发生。

2、员工队伍素质还不够成熟，员工波动性大。缺乏熟练的一线员工，基层管理干部的眼界标准也有待提高。由于大多数员工刚从校门走出，即缺乏社会经验，对酒店也没有什么认知，虽然经过几个月的培训，但对高星级酒店，特别是五星级酒店究竟要达到怎样一个卫生标准没有很好的实际认知，虽然知道要窗明几净，一尘不染，但对他们大多数人来讲，那似乎只不过是可想而不可的理想境界。再者，虽说他们经过理论培训，也在其他酒店进行过短暂的实习，但毕竟都不太熟练，故工作方法、技术、经验等有所欠缺，工作进度不够快，也承受不了高强度的工作量。

3、员工操作过程中熟练性不够，服务技巧性欠缺。与其他五星级酒店相比，存在经验上的差距，服务规范化还能应付，但灵活性、个性化的服务相对缺乏，而五星级酒店正是需要这种服务。

4、部门间、岗位间的配合还不够默契，缺乏沟通。

5、前台、总机等一线的员工英语水平不高，有待进一步的培训。

6、入住常住客户量少，客源市场还不稳定。

7、工程遗留及维修问题仍未得到彻底解决，造成部分客房产品不合格。(附表三：维修项目清单)

8、基本物品配置未到位，造成客房产品不完善，房间显得单调。客人普遍反映无入住五星级房间所体现的温馨、豪华感。（附表四：管家部客房未到物品清单）

9、相关配套设施不完善。商务楼层、专业酒吧、KTV、健身娱乐、商场等都未到位。入住酒店的客人是追求吃、住、娱、购一个系列过程，这样的房价才物有所值。

10、员工的通讯工具未到位，导致查房速度较慢。

三、针对存在的问题，拟定\_\_年的管理、工作计划

（一）、销售计划

1、与销售部一起努力，开拓义乌市场份额，建立销售网络，努力提高酒店市场的占有率。

2、做好客史资料统计，特别是常住客，以“常住客卡片”的形式建立预订部一手资料。

3、实行售房销售积分奖惩制度，激励总台的推销意识，促进其积极性。

4、每月对客房出租率、出租额进行报表式分性，共同探讨其中的前因后果，让员工看

“参与”管理，清楚的了解酒店客房出租的实际态度。

（二）、管理计划

1、建立“服务质量检查细则”，对违反制度的员工进行扣分制，并以浮动工资考核的形式体现。

2、建立“最佳员工”评定细则，并由部门岗位推荐候选人，由部门所有员工投票，对最佳员工进行奖励。

3、定期召开财务部、客房部、前厅部开展每月协调会，每月由部门负责人轮流主持，欢迎员工勇跃参加，不同部门员工之间提出问题，相关部门做好协调，协调会后，主持部门把协调内容以备忘录的形式下发至相关部门，日后以制度执行。

4、一如既往的做好部门卫生质量、仪容仪表、礼貌礼节的检查工作，营造酒店高星级氛围，为客人提供更优质的服务。

5、服务质量是酒店品牌的本质特征，树立良好的品牌形象，首要的就是抓员工的素质，员工的服务质量，固部门将成立部门质量小组，由房务总监带头，各区域领班为组成成员，每星期不定期的对各区域进行卫生质量、服务质量的检查。

6、通过对员工服务质量、卫生质量的控制，并及时指正，为酒店争创“五星”打好扎实的基础。在规范化的基础上为客人提供个性化、特色化服务，如常住客这方面，预订为其准备好登记单、房卡，预先送上他想的设施设备（如网线等）；赠送报纸不要单一的《义乌日报》，建议送一些时尚性的报纸，《都市快报》、《钱江晚报》等；做夜床增加夜床小点心，发挥西餐大厨的优势，成本控制在3~5元，增加服务特色；建议安装影视轮播系统，增加客房的销售卖点；商务楼层、总套尽快投入使用，这是五星级酒店的标志；利用中巴车闲置时间，提供机场接机服务，增加客源。力争使每位来过锦都的客人都能留下深刻美好的印象。而最重要的还是利用客人的宣传作用、口碑效应，增加酒店的美誉度。

（三）、培训计划

1、开展各岗位的标准化、程序化培训。

2、请销售部等其他相关部门负责人对进行业务知识的交叉培训。

3、从抵店至离店的五个不同时期，进行专门的英语培训。

4、每月对各岗位的案例进行总结、分析、讨论。

7、对员工进行“怎样留住客人”的专题培训。

8、对领班进行“如何做一成功的领班”的专题培训。

9、做好新员工的入职培训工作。

10、部门内部做好交叉培训。

**酒店管理年度工作总结（篇5）**

转眼之间，两个月的实习期即将结束，回顾这两个月的实习工作，感触很深，收获颇丰。这两个月，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过我自身的不懈努力，我学到了人生难得的工作经验和社会见识。我将从以下几个方面总结酒店管理岗位工作实习这段时间自己体会和心得：

一、努力学习，理论结合实践，不断提高自身工作能力。

在酒店管理岗位工作的实习过程中，我始终把学习作为获得新知识、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，切实做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，在实践中也才能检验知识的有用性。在这两个月的实习工作中给我最大的感触就是：我们在学校学到了很多的理论知识，但很少用于社会实践中，这样理论和实践就大大的脱节了，以至于在以后的学习和生活中找不到方向，无法学以致用。同时，在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。信息时代，瞬息万变，社会在变化，人也在变化，所以你一天不学习，你就会落伍。通过这两个月的实习，并结合酒店管理岗位工作的实际情况，认真学习的酒店管理岗位工作各项政策制度、管理制度和工作条例，使工作中的困难有了最有力地解决武器。通过这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，可以求真务实的开展各项工作。

二、围绕工作，突出重点，尽心尽力履行职责。

在酒店管理岗位工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在酒店管理岗位工作中找不到事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和同事交流，认识到自己的不足，以至于迅速的转变自己的角色和工作定位。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，另一方面我虚心向领导、同事请教使自己对酒店管理岗位工作的情况有了一个比较系统、全面的认知和了解。根据酒店管理岗位工作的实际情况，结合自身的优势，把握工作的重点和难点， 尽心尽力完成酒店管理岗位工作的任务。两个月的实习工作，我经常得到了同事的好评和领导的赞许。

三、转变角色，以极大的热情投入到工作中。

从大学校门跨入到酒店管理岗位工作岗位，一开始我难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向。但我还是尽量保持当初的那份热情，想干有用的事的态度，不断的做好一些杂事，同时也勇于协助同事做好各项工作，慢慢的就找到了自己的角色，明白自己该干什么，这就是一个热情的问题，只要我保持极大的热情，相信自己一定会得到认可，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。转变自己的角色，从一位学生到一位工作人员的转变，不仅仅是角色的变化，更是思想观念的转变。

四、发扬团队精神，在完成本职工作的同时协同其他同事。

在工作间能得到领导的充分信任，并在按时完成上级分配给我的各项工作的同时，还能积极主动地协助其他同事处理一些内务工作。个人的能力只有融入团队，才能实现最大的价值。实习期的工作，让我充分认识到团队精神的重要性。

团队的精髓是共同进步。没有共同进步，相互合作，团队如同一盘散沙。相互合作，团队就会齐心协力，成为一个强有力的集体。很多人经常把团队和工作团体混为一谈，其实两者之间存在本质上的区别。优秀的工作团体与团队一样，具有能够一起分享信息、观点和创意，共同决策以帮助每个成员能够更好地工作，同时强化个人工作标准的特点。但工作团体主要是把工作目标分解到个人，其本质上是注重个人目标和责任，工作团体目标只是个人目标的简单总和，工作团体的成员不会为超出自己义务范围的结果负责，也不会尝试那种因为多名成员共同工作而带来的增值效应。

五、存在的问题。

几个月来，我虽然努力做了一些工作，但距离领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对酒店管理岗位工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心实习报告在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作。

针对实习期工作存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点

来弥补自己工作中的不足：

1.做好实习期工作计划，继续加强对酒店管理岗位工作岗位各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解各种制度和业务。

2.以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3.踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

4.继续在做好本职工作的同时，为单位做一些力所能及的工作，为单位做出自己应有的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！